

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F08.1.06.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Plered
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D 3 ( Diploma Tiga ) Hukum/manajemen/Administrasi dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1  | Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi   | Dokumen     | 48           | 600                        | 72000         | 0.4000            |
| 2  | Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas               | Dokumen     | 12           | 600                        | 72000         | 0.1000            |
| 3  | Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen | Dokumen     | 12           | 300                        | 72000         | 0.0500            |

|                |  |         |    |      |       |        |
|----------------|--|---------|----|------|-------|--------|
| 4              | Memuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 12 | 900  | 72000 | 0.1500 |
| 5              | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis                                     | Dokumen | 12 | 600  | 72000 | 0.1000 |
| Jumlah         |  |         |    | 3000 |       | 0.8    |
| Jumlah Pegawai |  |         |    |      |       | 0      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja   | Satuan Hasil |
|-----|---|--------------|
| 1   | Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi   | Dokumen      |
| 2   | Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas               | Dokumen      |
| 3   | Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen | Dokumen      |
| 4   | Memuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban  | Dokumen      |
| 5   | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis  | Dokumen      |

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja                  | Digunakan Dalam Tugas            |
|-----|------------------------------|----------------------------------|
| 1   | Intruksi Pimpinan            | Pelaksanaan Tugas kedinasan Lain |
| 2   | Hasil Capaian Tugas          | Penyusunan Laporan               |
| 3   | Surat masuk dan surat keluar | Pengarsipan surat                |
| 4   | Surat masuk dan surat keluar | Pengklasifikasi surat            |
| 5   | Surat masuk dan surat keluar | Pengagendaaan surat              |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

### 10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

### 11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

### 12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal                                |
|-----|--------------|-----------------------|--|
| 1   | Sekretaris   | Kecamatan Plered      | Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan |

|   |   |                  |  |
|---|---|------------------|--|
| 2 | Kepala seksi ketentraman dan ketertiban | Kecamatan Plered | Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan |
| 3 | jabatan Fungsional dan Pelaksanan Lain  | Kecamatan Plered | Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                | Faktor                              |
|-----|----------------------|-------------------------------------|
| 1   | Tempat kerja         | Di dalam ruangan dan diluar ruangan |
| 2   | Suhu                 | Suhu kamar normal                   |
| 3   | Udara                | Sirkulasi baik                      |
| 4   | Keadaan Ruang        | Luas                                |
| 5   | Letak                | Rata                                |
| 6   | Penerangan           | Cukup                               |
| 7   | Suara                | Tidak berisik                       |
| 8   | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas        |
| 9   | Getaran              | Tidak ada                           |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1   | -           | -        |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:05  
Camat

(.....)

(.....)